







Firma digital de actas académicas

Manual de Usuario perfil Secretario Centros

Versión: v01r002
Fecha: 12/06/2012

HOJA DE CONTROL

Título	Firma digital de actas académicas		
Entregable	Manual de Usuario perfil Secretario Centros		
Nombre del Fichero	FDAA001E_MUS_Manual_UsuarioSecretarioCentro_v01r00.doc		
Autores	everis		
Versión/Edición	v01r002	**Fecha Versión**	12/06/2012
Aprobado por		**Fecha Aprobación**	
		Nº Total Páginas	018

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Versión inicial	Everis	-	12/06/2012
V01r002	Actualización	SIC	-	12/06/2012

ÍNDICE

1 Descripción del sistema

1.1 Objeto

El objetivo del presente documento es exponer los conceptos básicos necesarios, para operar y utilizar fácilmente la aplicación Firma Digital de Actas Académicas v2.1 (en adelante FDAA), a través del perfil Secretario de Centros.

1.2 Alcance

Este documento está dirigido a:

- Secretarios de Centro: perfil que agrupa todas las funcionalidades asociadas a un secretario de centro definido en UXXI.
- Administradores del Sistema.

1.3 Funcionalidades

- Acceso a las actas del profesor.
- Firma digital de diligencias.
- Generación de Libro Electrónico de Actas: a partir de todas las actas y diligencias almacenadas, los secretarios de centro podrán generar dinámicamente un libro digital de actas académicas en formato PDF.

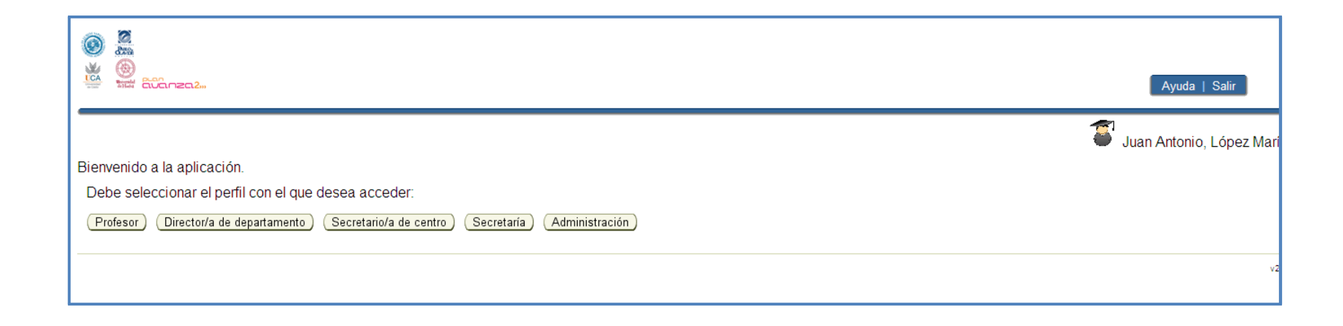
2 Acceso al sistema

Cualquier secretario de centro que intente acceder a FDAA, tendrá que autenticarse mediante usuario y password (Integración con LDAP), a partir de la URL:

http://firmaactas.uhu.es



Una vez logado en el sistema, sólo en el caso de que tenga asociado más de un perfil en UXXI, se mostrará una pantalla de selección de perfil, en caso contrario accederá directamente a la funcionalidad específica del único perfil que tiene asociado.



3 Operativa del Sistema: secretario de centro

Se describe a continuación la funcionalidad ofrecida por el sistema a un usuario secretario de centro.

3.1 Actas pendientes

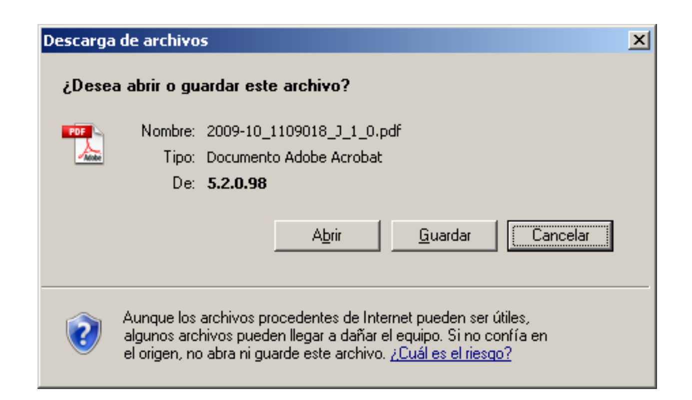
Cuando un secretario de centro accede a la aplicación, visualizará un listado con las actas de las asignaturas de su centro, en las cuales es requerida su firma.



Las operaciones que puede realizar sobre el listado mostrado son las siguientes:

3.1.1 Ver

Pulsando este botón, el secretario de centro podrá visualizar el acta/diligencia en formato PDF, dependiendo el estado en el que se encuentre el documento a visualizar, incluirá el cajetín de firma digital con los firmantes del documento, si el acta/diligencia ya ha sido firmada.



3.2 Diligencias pendientes de actas firmadas

A través de esta pestaña, el secretario de centro visualizará un listado con las actas firmadas que disponen de diligencias que aún no han sido firmadas.



Las operaciones que puede realizar sobre el listado mostrado son las siguientes:

3.2.1 Ver

Pulsando este botón, el secretario de centro podrá visualizar el acta/diligencia en formato PDF, dependiendo el estado en el que se encuentre el documento a visualizar, incluirá el cajetín de firma digital con los firmantes del documento.

3.2.2 Incluir diligencia

A través de este botón el secretario de centro podrá incluir diligencias a un acta.

Toda la funcionalidad de este punto está recogida en el punto 3.1.2 de este mismo manual.

3.2.3 Iniciar Proceso de Firma de diligencia

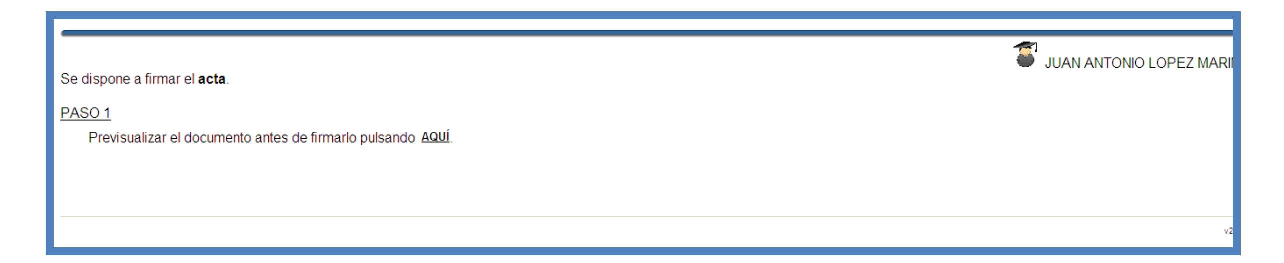
A través de este botón el secretario de centro podrá acceder a una ventana en la que podrá consultar la diligencia que va a firmar y podrá firmar digitalmente dicha diligencia. Una recomendación de buen uso es visualizar el documento antes de firmarlo.

Cuando el secretario de centro inicia el proceso de firma de un acta/diligencia **se hace necesaria la selección de un certificado digital**.

El certificado digital debe corresponderse con el secretario de centro logado, de no ser así la aplicación mostrará un error cancelando el proceso de firma.



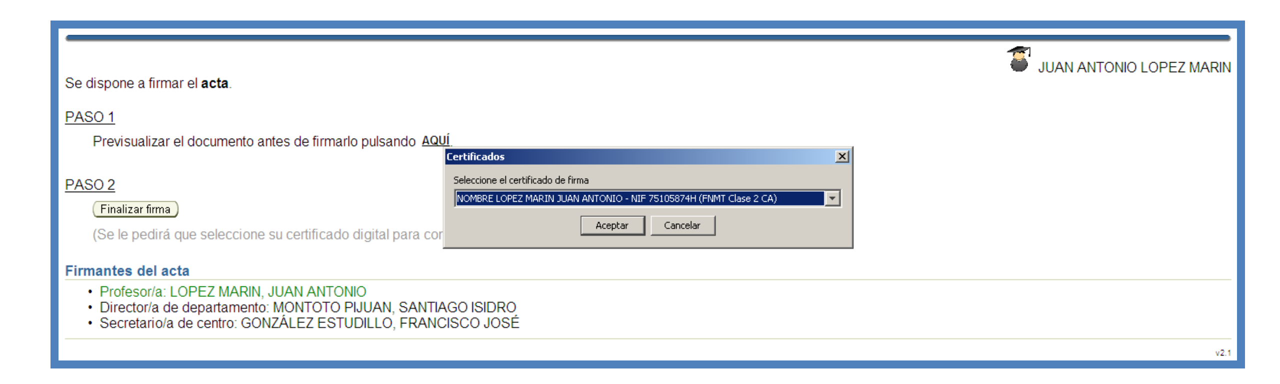
Una vez seleccionado el certificado correcto, se muestra una pantalla en la que se hace obligatorio visualizar el PDF asociado al documento que se va a firmar, hasta que no se pulsa sobre el enlace de visualización del documento no será posible finalizar la firma.



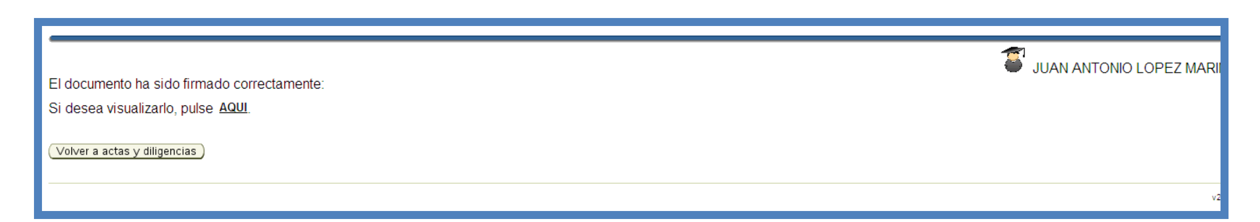
Después de que el secretario de centro haya pre visualizado el documento, se le mostrará el paso:



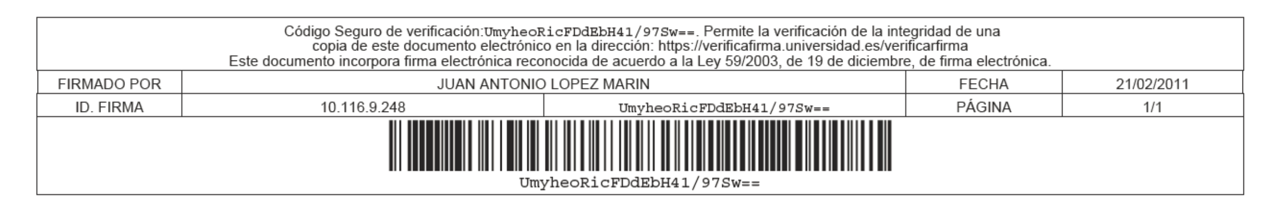
El secretario de centro deberá pulsar sobre “Finalizar firma” para finalizar el proceso de firma digital, se le solicitará que seleccione el certificado digital con el que desea firmar el documento, de nuevo debe corresponder con el del secretario de centro logado.



Después de seleccionar el certificado, el documento se firmará y el secretario de centro tendrá acceso a una ventana en la que podrá visualizar el documento firmado.



Para comprobar que la firma se ha realizado correctamente, el secretario de centro deberá acceder al pie de página del documento y deberá observar un cajetín de firma similar al siguiente:



Código Seguro de verificación:UmyheoRicFDdEbH41/97Sw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://verificafirma.universidad.es/verificarfirma Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	JUAN ANTONIO LOPEZ MARIN		FECHA	21/02/2011
ID. FIRMA	10.116.9.248	UmyheoRicFDdEbH41/97Sw==	PÁGINA	1/1
UmyheoRicFDdEbH41/97Sw==				

3.3 Actas con diligencias

A través de esta pestaña, el secretario de centro visualizará un listado con las actas y sus diligencias asociadas.



Las operaciones que puede realizar sobre el listado mostrado son las siguientes:

3.3.1 Ver

Pulsando este botón, el secretario de centro podrá visualizar el acta/diligencia en formato PDF, dependiendo el estado en el que se encuentre el documento a visualizar, incluirá el cajetín de firma digital con los firmantes del documento.

3.3.2 Incluir diligencia

A través de este botón el secretario de centro podrá incluir diligencias a un acta.

Toda la funcionalidad de este punto está recogida en el punto 3.1.2 de este mismo manual.

3.3.3 Iniciar Proceso de Firma de diligencia

A través de este botón el secretario de centro podrá firmar las diligencias pendientes de un acta.

Toda la funcionalidad de este punto está recogida en el punto 3.2.3 de este mismo manual.

3.4 Actas no cerradas por Secretaría

A través de esta pestaña, el secretario de centro visualizará un listado con las actas pendientes de ser cerradas por Secretaría.



ANGELA DE LOURDES DIAZ VEGA

NIF 75809809S
Perfil SECRETARIO DE CENTRO

Mostrar filtro de busqueda

Actas

Libro Actas | Actas pendientes | Diligencias pendientes de actas firmadas | Actas con diligencias | Actas no cerradas por Secretaría | Actas cerradas por Secretaría | Todas las actas

Seleccionar y: Ver | Incluir Diligencia | Enviar email

Seleccionar	Año	Cód. asig.	Asignatura	Grupo	Conv.	Dpto.	Responsable	Estado	Fecha estado
⦿	2011-12	8074	TRADUCCIÓN ESPECIALIZADA C/A/C (FRANCÉS/ESPAÑOL/FRANCÉS)	2	DICIEMBRE	DFT	75105874	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	05/12/2011
○	2011-12	21010	SOCIOLOGIA DE LA POBLACION	1	DICIEMBRE	DCD	75809809	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2011-12	4031	DIRECCION FINANCIERA I	2	DICIEMBRE	DDE	75809809	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2011-12	4031	DIRECCION FINANCIERA I	3	DICIEMBRE	DDE	75809809	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2011-12	21011	METODOLOGIA PARA EL ANALISIS DEL CAMBIO SOCIAL	1	DICIEMBRE	DCD	75809809	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2011-12	4031	DIRECCION FINANCIERA I	5	DICIEMBRE	DDE	75809809	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2011-12	4031	DIRECCION FINANCIERA I	1	DICIEMBRE	DDE	75809809	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	07/12/2011

Actas pendientes | Diligencias pendientes de actas firmadas | Actas con diligencias | Actas no cerradas por Secretaría | Actas cerradas por Secretaría | Todas las actas

v2.1.1

Las operaciones que puede realizar sobre el listado mostrado son las siguientes:

3.4.1 Ver

Pulsando este botón, el secretario de centro podrá visualizar el acta/diligencia en formato PDF, dependiendo el estado en el que se encuentre el documento a visualizar, incluirá el cajetín de firma digital con los firmantes del documento.

3.4.2 Incluir diligencia

A través de este botón el secretario de centro podrá incluir diligencias a un acta.

Toda la funcionalidad de este punto está recogida en el punto 3.1.2 de este mismo manual.

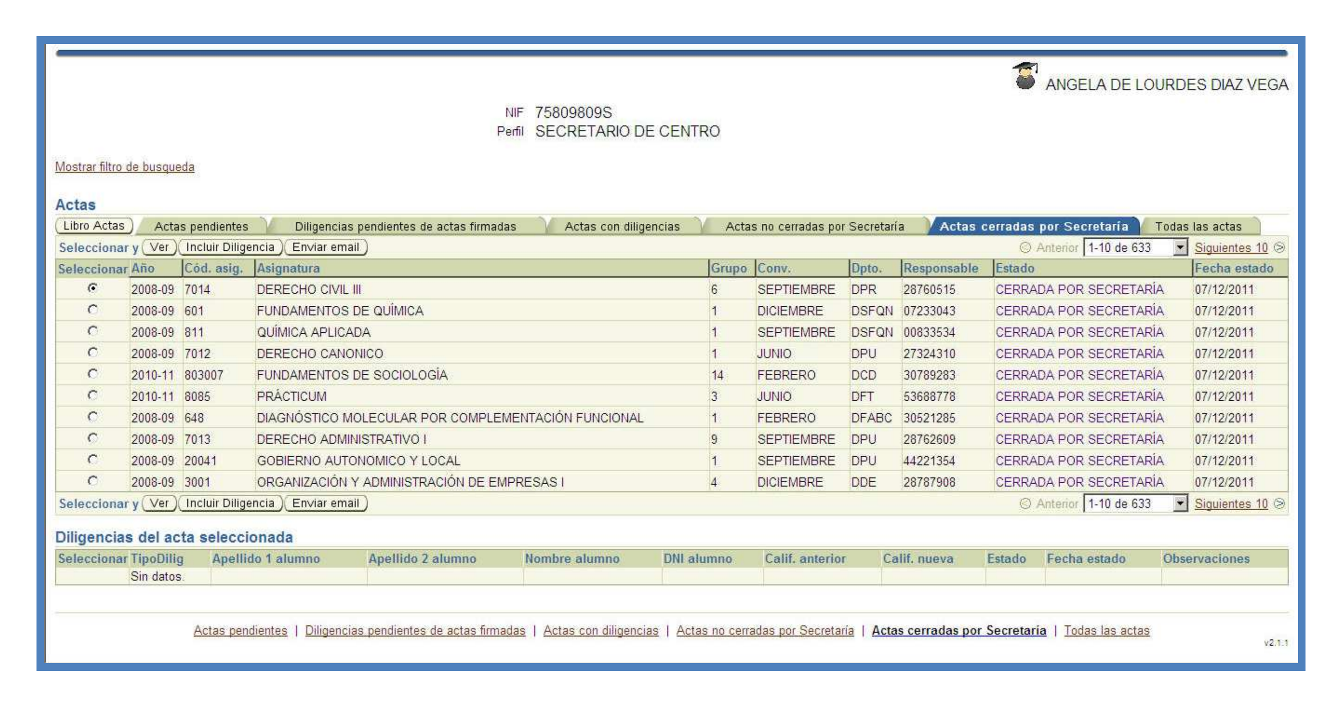
3.4.3 Iniciar Proceso de Firma de diligencia

A través de este botón el secretario de centro podrá firmar las diligencias pendientes de un acta.

Toda la funcionalidad de este punto está recogida en el punto 3.2.3 de este mismo manual.

3.5 Actas cerradas por Secretaría

A través de esta pestaña, el secretario de centro visualizará un listado con las actas que ya se encuentran cerradas por Secretaría.



Seleccionar	Año	Cód. asig.	Asignatura	Grupo	Conv.	Dpto.	Responsable	Estado	Fecha estado
⦿	2008-09	7014	DERECHO CIVIL III	6	SEPTIEMBRE	DPR	28760515	CERRADA POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2008-09	601	FUNDAMENTOS DE QUÍMICA	1	DICIEMBRE	DSFQN	07233043	CERRADA POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2008-09	811	QUÍMICA APLICADA	1	SEPTIEMBRE	DSFQN	00833534	CERRADA POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2008-09	7012	DERECHO CANONICO	1	JUNIO	DPU	27324310	CERRADA POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2010-11	803007	FUNDAMENTOS DE SOCIOLOGÍA	14	FEBRERO	DCD	30789283	CERRADA POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2010-11	8085	PRÁCTICUM	3	JUNIO	DFT	53688778	CERRADA POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2008-09	648	DIAGNÓSTICO MOLECULAR POR COMPLEMENTACIÓN FUNCIONAL	1	FEBRERO	DFABC	30521285	CERRADA POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2008-09	7013	DERECHO ADMINISTRATIVO I	9	SEPTIEMBRE	DPU	28762609	CERRADA POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2008-09	20041	GOBIERNO AUTONOMICO Y LOCAL	1	SEPTIEMBRE	DPU	44221354	CERRADA POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2008-09	3001	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS I	4	DICIEMBRE	DDE	28787908	CERRADA POR SECRETARÍA	07/12/2011

Seleccionar	TipoDilig	Apellido 1 alumno	Apellido 2 alumno	Nombre alumno	DNI alumno	Calif. anterior	Calif. nueva	Estado	Fecha estado	Observaciones
	Sin datos.									

Las operaciones que puede realizar sobre el listado mostrado son las siguientes:

3.5.1 Ver

Pulsando este botón, el secretario de centro podrá visualizar el acta/diligencia en formato PDF, dependiendo el estado en el que se encuentre el documento a visualizar, incluirá el cajetín de firma digital con los firmantes del documento.

3.5.2 Incluir diligencia

A través de este botón el secretario de centro podrá incluir diligencias a un acta.

Toda la funcionalidad de este punto está recogida en el punto 3.1.2 de este mismo manual.

3.6 Todas las actas

A través de esta pestaña, el secretario de centro visualizará un listado con todas las actas, independientemente del estado en el que se encuentren dichas actas.



Seleccionar	Año	Cód. asig.	Asignatura	Grupo	Conv.	Estado	Fecha estado
○	2011-12	21010	SOCIOLOGIA DE LA POBLACION	1	DICIEMBRE	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	07/12/2011
◉	2011-12	4031	DIRECCION FINANCIERA I	2	DICIEMBRE	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2011-12	4031	DIRECCION FINANCIERA I	3	DICIEMBRE	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2011-12	21011	METODOLOGIA PARA EL ANALISIS DEL CAMBIO SOCIAL	1	DICIEMBRE	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2011-12	4031	DIRECCION FINANCIERA I	5	DICIEMBRE	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2011-12	4031	DIRECCION FINANCIERA I	1	DICIEMBRE	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	07/12/2011
○	2007-08	4014	TEORIA DE LA ORGANIZACION	6	JUNIO	CERRADA POR SECRETARÍA	05/12/2011
○	2011-12	9319	LA GESTION COMERCIAL EN GRANDES SUPERFICIES (ACT. LIBRE CONF.)	1	DICIEMBRE	PENDIENTE DE FIRMA DE PROFESOR	07/12/2011

Diligencias del acta seleccionada

Seleccionar y (Ver) (Iniciar proceso de firma)

Seleccionar	TipoDilig	Fecha petición	Apellido 1 alumno	Apellido 2 alumno	Nombre alumno	DNI alumno	Calif. anterior	Calif. nueva	Estado	Fecha estado	Observaciones
◉	DILIGENCIA MODIFICACION	07/12/2011	López	Riego	Manuel	14614622	(NO PRESENTADO)	(7.0)	PENDIENTE DE CIERRE POR SECRETARÍA	07/12/2011	

Las operaciones que puede realizar sobre el listado mostrado son las siguientes:

3.6.1 Ver

Pulsando este botón, el secretario de centro podrá visualizar el acta/diligencia en formato PDF, dependiendo el estado en el que se encuentre el documento a visualizar, incluirá el cajetín de firma digital con los firmantes del documento.

3.6.2 Incluir diligencia

A través de este botón el secretario de centro podrá incluir diligencias a un acta.

Toda la funcionalidad de este punto está recogida en el punto 3.1.2 de este mismo manual.

3.6.3 Iniciar Proceso de Firma de diligencia

A través de este botón el secretario de centro podrá firmar las diligencias pendientes de un acta.

Toda la funcionalidad de este punto está recogida en el punto 3.2.3 de este mismo manual.

3.7 Libro Actas

A continuación se especifican las actividades que puede realizar el secretario de centro para obtener el libro de actas asociadas a las asignaturas.

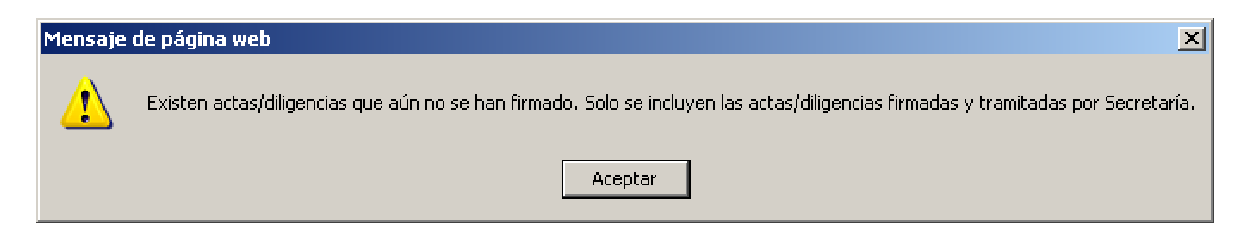
3.7.1 Generar libro de actas

A través del botón "Libro de Actas" el secretario de centro podrá acceder a una pantalla donde podrá obtener un fichero PDF formado por todas las actas y diligencias de las asignaturas de su centro de una determinada titulación. El PDF generado será firmado digitalmente por el servidor de la Universidad lo cual permite confiar plenamente en la veracidad del documento.



El libro electrónico de actas es configurable, antes de generarlo, a través del botón "Generar Libro Actas" se puede seleccionar la titulación, el curso académico y un título descriptivo acerca del libro que se va a generar.

En el caso de que para el curso seleccionado y la titulación seleccionada existan actas/diligencias sin firmar completamente por la cadena de firmantes, el Usuario recibirá un aviso como el siguiente:



Una vez generado el libro se puede comprobar la firma servidor en el cajetín que se muestra al pie de cada página del libro.



Código Seguro de verificación: FTzCWfk13lQCK+/8bIAzhzJLYdAU3n8j Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://verificafirma.universidad.es/verificarfirma. Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica			PÁGINA: 20/20
ID. SERVIDOR	www.universidad.es	FECHA EMISIÓN:	22/02/2011
	FTzCWfk13lQCK+/8bIAzhzJLYdAU3n8j		

3.7.2 Consultar libro de actas

A través del botón "Consultar Libro Actas" el secretario de centro podrá acceder a una pantalla donde podrá obtener un listado con todos los libros de actas generados de su centro para un determinado curso académico y una determinada titulación. Los libros de actas del listado se muestran acompañados de la fecha de generación del libro y de la versión de manera que pueden ser accesibles de forma rápida, clara y sencilla.

FRANCISCO JOSÉ GONZÁLEZ ESTUDILLO

NIF 75773190N
Perfil SECRETARIO DE CENTRO

Libros de actas del curso 2009-10 y de la titulación MAESTRO EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Descargar

Seleccionar	Nombre
◉	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v0.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v1.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v2.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v3.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v4.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v5.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v6.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v7.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v8.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v9.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v10.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v11.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v12.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v13.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v14.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v15.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v16.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v17.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v18.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v19.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v20.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v21.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v22.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v23.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v24.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v25.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v26.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v27.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v28.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v29.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v30.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v31.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v32.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v33.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v34.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v35.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v36.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v37.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110711_v38.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110712_v39.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110712_v40.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110712_v41.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110713_v42.pdf
○	2009-10_MAESTRO_EN_EDUCACION_PRIMARIA_20110713_v43.pdf

Descargar

v2.1

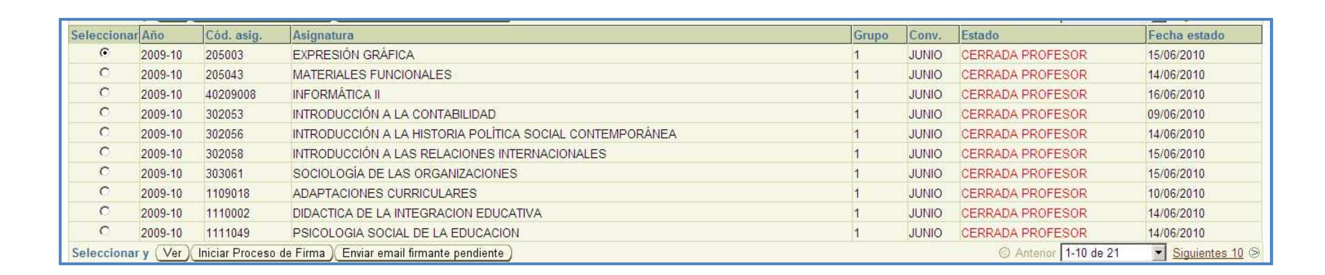
4 Aspectos comunes

En este apartado se indican algunos aspectos de forma de utilización de la aplicación de firma de actas.

4.1 Ordenación de resultados

Todos los listados mostrados por la aplicación son ordenables pulsando sobre el encabezado de cada columna de la tabla.

Por ejemplo, si se desea ordenar el listado mostrado en la siguiente figura por nombre de asignatura alfabéticamente, el secretario de centro deberá pulsar sobre el texto Asignatura, automáticamente el listado será ordenado.



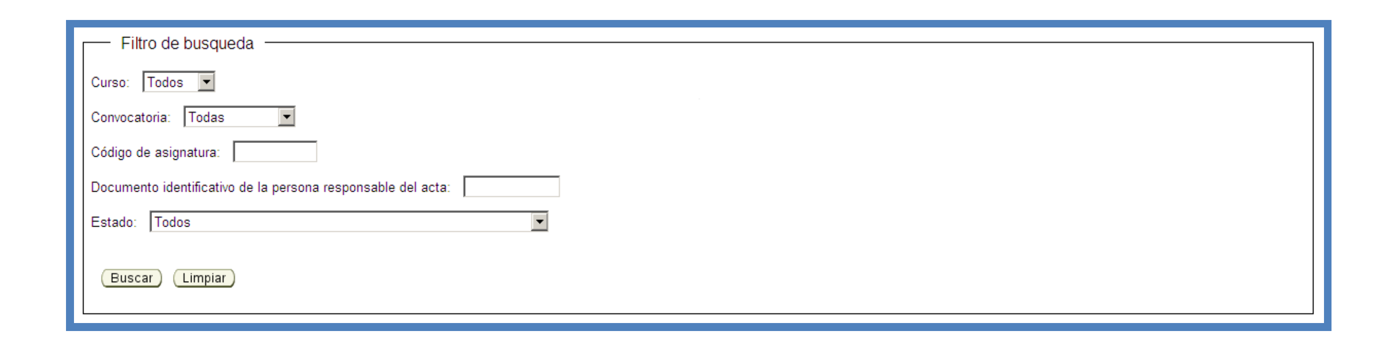
Seleccionar	Año	Cód. asig.	Asignatura	Grupo	Conv.	Estado	Fecha estado
●	2009-10	205003	EXPRESIÓN GRÁFICA	1	JUNIO	CERRADA PROFESOR	15/06/2010
○	2009-10	205043	MATERIALES FUNCIONALES	1	JUNIO	CERRADA PROFESOR	14/06/2010
○	2009-10	40209008	INFORMÁTICA II	1	JUNIO	CERRADA PROFESOR	16/06/2010
○	2009-10	302053	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	1	JUNIO	CERRADA PROFESOR	09/06/2010
○	2009-10	302056	INTRODUCCIÓN A LA HISTORIA POLÍTICA SOCIAL CONTEMPORÁNEA	1	JUNIO	CERRADA PROFESOR	14/06/2010
○	2009-10	302058	INTRODUCCIÓN A LAS RELACIONES INTERNACIONALES	1	JUNIO	CERRADA PROFESOR	15/06/2010
○	2009-10	303061	SOCIOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES	1	JUNIO	CERRADA PROFESOR	15/06/2010
○	2009-10	1109018	ADAPTACIONES CURRICULARES	1	JUNIO	CERRADA PROFESOR	10/06/2010
○	2009-10	1110002	DIDACTICA DE LA INTEGRACION EDUCATIVA	1	JUNIO	CERRADA PROFESOR	14/06/2010
○	2009-10	1111049	PSICOLOGIA SOCIAL DE LA EDUCACION	1	JUNIO	CERRADA PROFESOR	14/06/2010

Seleccionar y Ver Iniciar Proceso de Firma Enviar email firmante pendiente Anterior 1-10 de 21 Siguientes 10

4.2 Filtro de búsqueda

Asociado a cada listado se encuentra disponible un filtro que permite buscar un resultado concreto. El filtro está accesible a través del enlace "Mostrar filtro de búsqueda". Los campos por los que se puede acotar un listado de actas son los siguientes.

- Curso: permite filtrar por curso académico.
- Convocatoria: permite filtrar por convocatoria. (febrero, junio, septiembre, diciembre, etc.)
- Código de asignatura: permite filtrar por asignatura.
- Documento identificativo de la persona responsable del acta: permite filtrar por persona responsable del acta.
- Estado: permite filtrar por el estado en el que se encuentra el acta (Cerrada profesor, Pendiente de firma de Director de Departamento, Firmada, Tramitada, etc…).



Para hacer efectivo el filtro se debe pulsar sobre el botón "Buscar".

Una vez aplicado el filtro se mostrará el resultado de la búsqueda en una única pestaña denominada "Filtro activo".



Filtro activo

Seleccionar y [Ver] [Iniciar Proceso de Firma] [Incluir diligencia] — Anterior 1-10 de 19 Siguientes 9

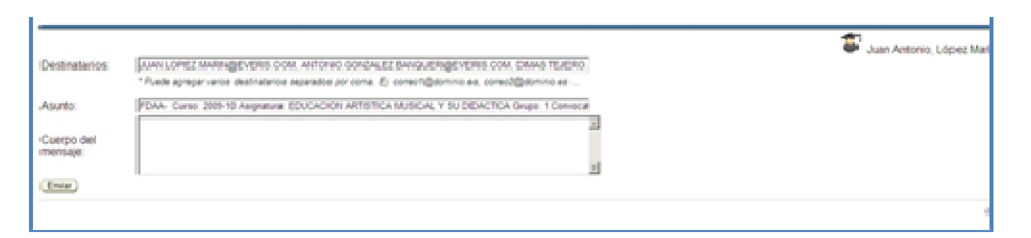
Seleccionar	Año	Cód. asig.	Asignatura	Grupo	Conv.	Estado	Fecha estado
◉	2009-10	204023	ELABORACIONES ESPECIALES	1	JUNIO	TRAMITADA POR SECRETARIA	07/07/2011
○	2009-10	205003	EXPRESIÓN GRÁFICA	1	JUNIO	TRAMITADA POR SECRETARIA	07/07/2011
○	2009-10	205043	MATERIALES FUNCIONALES	1	JUNIO	TRAMITADA POR SECRETARIA	07/07/2011
○	2009-10	40209008	INFORMÁTICA II	1	JUNIO	TRAMITADA POR SECRETARIA	07/07/2011
○	2009-10	302053	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	1	JUNIO	TRAMITADA POR SECRETARIA	07/07/2011
○	2009-10	302056	INTRODUCCIÓN A LA HISTORIA POLÍTICA SOCIAL CONTEMPORÁNEA	1	JUNIO	TRAMITADA POR SECRETARIA	07/07/2011
○	2009-10	302058	INTRODUCCIÓN A LAS RELACIONES INTERNACIONALES	1	JUNIO	TRAMITADA POR SECRETARIA	07/07/2011
○	2009-10	303061	SOCIOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES	1	JUNIO	TRAMITADA POR SECRETARIA	07/07/2011
○	2009-10	1109018	ADAPTACIONES CURRICULARES	1	JUNIO	TRAMITADA POR SECRETARIA	07/07/2011
○	2009-10	1110002	DIDACTICA DE LA INTEGRACION EDUCATIVA	1	JUNIO	TRAMITADA POR SECRETARIA	07/07/2011

Seleccionar y [Ver] [Iniciar Proceso de Firma] [Incluir diligencia] — Anterior 1-10 de 19 Siguientes 9

Para eliminar el filtro aplicado se deberá pulsar sobre el botón "Limpiar".

4.3 Enviar email

Este botón permite al Usuario el envío de un mail a cualquier destinatario, la funcionalidad a cubrir prevista por este botón es el envió de un mail de aviso, por ejemplo a aquellos firmantes que demoren en el tiempo la firma de un acta/diligencia.



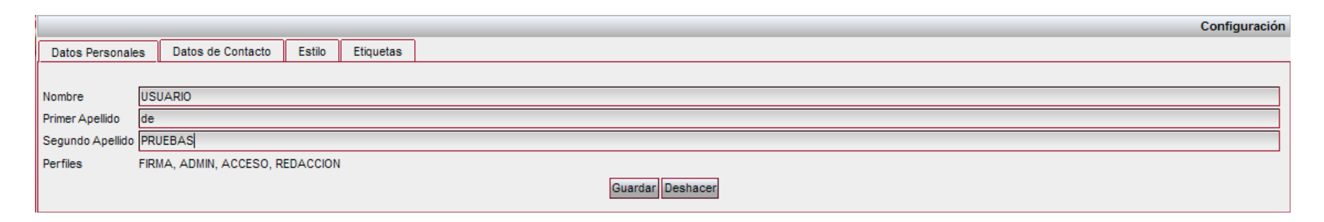
ANEXO I

Configuración del portafirmas para recibir avisos de entradas

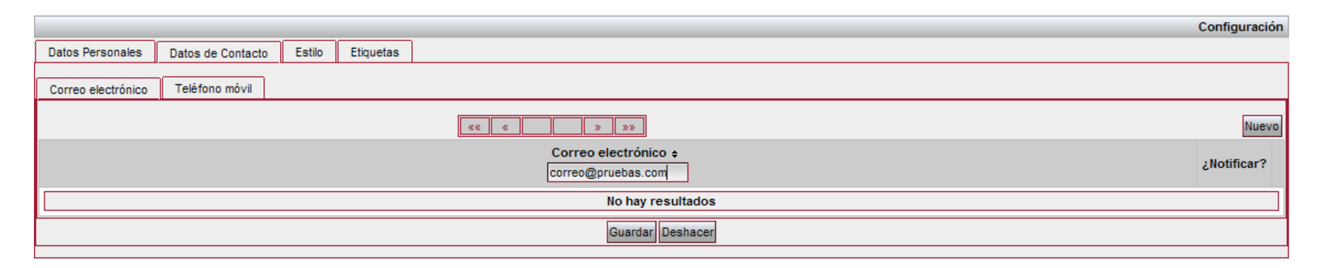
Dentro de port@firmas podemos realizar algunas configuraciones básicas de nuestro usuario, para ello debemos entrar en el apartado Configuración, situado en la parte superior derecha de la aplicación:

Configuración | Ayuda | Salir

En el primer apartado podremos cambiar/rellenar nuestros datos personales y nos muestra los perfiles que tenemos asociados.



IMPORTANTE: En el apartado de Datos de Contacto, podemos definir nuestro e-mail para que nos lleguen las notificaciones pertinentes de las firmas.



Para cada uno de los cambios realizados es imprescindible pulsar el botón Guardar